

國立成功大學醫學院附設醫院

文件名稱	員工差勤管理要點	制修訂日期	105/10/06		文件編號	A300-2-02-002	
		檢視日期	113/01/05				
機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 敏感 <input type="checkbox"/> 密	權責單位	人事室	版本	V2	頁碼/ 總頁數	1/2

91年5月2日第162次院務會議修正通過

105年10月6日第331次院務會議修正通過

一、國立成功大學醫學院附設醫院(以下簡稱本院)為落實員工差勤管理，特訂定本要點。

二、上下班簽到退規定

(一)本院員工每週上班時數共計四十小時。全體員工均應按規定時間準時上下班並簽到退。於規定上班時間開始後到達者為遲到，於規定下班時間前離開者為早退。應簽到退人員未準時簽到退或未簽到退，如無本點第5項之原因，需辦理請假手續，否則以曠職登記。

(二)請假或出差人員應先辦妥差假手續，並依實際上下班時間簽到退。

(三)除正常班外，各單位應於每月二十五日前將員工次月上下班班表送人事室或總務室(技工工友)備查；另於每月五日前彙整該單位員工上月實際上下班班表送人事室或總務室辦理。

(四)搭乘大眾交通工具，因車輛故障或交通受阻致延遲簽到退者，應索取「誤點證明單」送人事室或總務室處理。

(五)如系統故障時，通知人事室承辦人處理。如因而無法準時簽到退者，應填具「未簽到退證明單」，註明原因送人事室或總務室處理，否則以曠職登記。如為全院性系統問題，由人事室統一處理。

三、懲處

(一)人事室每月中旬彙整上月份員工簽到退之異常報表，對有異常情形者(如遲到、早退、曠職等)，應先知會其單位主管後依下列規定處理：

1、上班時間開始後簽到退者為遲到，如未辦理請假手續，即視為曠職。有遲到或曠職紀錄者，依規定考績得不列甲等；同一年度內曠職達八小時者，扣一天薪給。

2、當日未簽到退人員，如未填具「未簽到退證明單」以證明其上班事實者，以曠職登記；已填具「未簽到退證明單」者，每月忘記簽到退及未簽到退次數合併累計以三次為限，因簽到退系統故障致無法準時簽到退者除外。

國立成功大學醫學院附設醫院

文件名稱	員工差勤管理要點	制修訂日期	105/10/06		文件 編號	A300-2-02-002	
		檢視日期	113/01/05				
機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 敏感 <input type="checkbox"/> 密	權責單位	人事室	版本	V2	頁碼/ 總頁數	2/2

(二)簽到退應親自為之。經發現代簽到退時，代人簽到退及被代簽到退者，第一次記申誡乙次、第二次記小過乙次、第三次以上每次記小過二次。

四、本規定經院務會議通過後實施，修正時亦同。